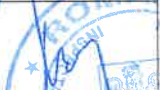


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT - Managementul resurselor umane	Procedură operațională privind revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectat/afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) COD : PO-DM-MRU-02	Ediția: 5
	Număr de exemplare: 2	
	Revizia: 1	
	Număr de exemplare: 2	
	Nr. Pagini :15	
	Nr. Pagini anexe: 7	
	Exemplar nr.: 1/2	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STAN SIMONA LILIANA	INSPECTOR ȘCOLAR MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	09.12.2022	
1.2	VERIFICAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	INSPECTOR ȘCOLAR MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	12.12.2022	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL	13.12.2022	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		13.12.2022	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Ediția 2	1-11	X	04.01.2017
2.3	Ediția 3	1-11	X	16.01.2018
2.4	Ediția 4	3,6,7	X	15.01.2021
2.5	Ediția 5			07.01.2022
2.6	Revizie			13.12.2022

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Nume și prenume
3.1	Aplicare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție	Inspector școlar general	



		școlară	adjunct	
3.4	Aplicare	Oficiul juridic	Consilier juridic	Palean Ioan
3.5	Aplicare	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.6	Informare	Grupul de lucru pentru sistemul de control managerial intern	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat
3.7	Informare și aplicare	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, membrii Comisiei județene pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă și candidații conform datelor din Graficul pentru proba practică/orală și inspecția specială la clasă	Postare pe site-ul ISJ Caraș Severin	
3.8	Alte scopuri	Audit	Auditor	Kmeth Corina Măriuța
3.9	Aplicare și arhivare	Secretariat	Secretar	Alina Vit

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1 Stabilește modul de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectat/afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), precum și compartimentele/departamentele și/sau persoanelor implicate;

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate modului de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic titular al sistemului național de învățământ;

4.3 Asigură realizarea activității procedurale de revizuire a documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), în conformitate cu normele legale în materie;

4.4 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

4.5 Scopul specific al procedurii este de stabilire a căilor de acțiune și a responsabilităților referitoare la revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), afectat/afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), în conformitate cu normele legale în materie.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin în cadrul cărora este necesară revizuirea documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), afectat/afectate de:

- restructurarea rețelei școlare;
- transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel;
- schimbarea denumirii unităților de învățământ;

- schimbarea nivelului de învățământ în nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✚ Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, anexă la O.M.E. nr. 6218/09.11.2022;
- ✚ Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023 – 2024, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022;
- ✚ Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2022, aprobat prin O.M.E. nr. 5.852/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Procedura de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.C.T.Ș. nr. 6564/2011, cu modificări și completări ulterioare;
- ✚ Metodologia de acordare a titlului de Colegiu național/Colegiu unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 3.732 din 20 mai 2013, cu modificări și completări ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Prin unități de învățământ, în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere: unitățile de învățământ cu personalitate juridică, unitățile de învățământ conexe și unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare cu personalitate juridică la data de 1 septembrie 2023, care se organizează și funcționează conform prevederilor art. 19, 28, 42, 44, 45, 47, 61, 99 alin. (2)-(7) și 100 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare în sensul prezentei Metodologii, se au în vedere: unitățile de învățământ cu personalitate juridică, unitățile de învățământ conexe și unitățile de învățământ pentru activități extrașcolare cu personalitate juridică la data de 1 septembrie 2023, care se organizează și funcționează conform prevederilor art. 19, 28, 42, 44, 45, 47, 61, 99 alin. (2)-(7) și 100 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7.2 Prin cadre didactice titulare în sistemul de învățământ preuniversitar, în sensul prezentei Metodologii, denumite în continuare cadre didactice titulare, se au în vedere cadrele didactice care au încheiat un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

7.3 Prin cadre didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) din Metodologie se au în cadrele didactice debutante repartizate începând cu data de 1 septembrie 2012, ca urmare a participării la un concurs național, pe posturi didactice de predare/catedre vacante publicate pentru angajare pentru perioadă nedeterminată, care nu au dobândit definitivarea în învățământ și de la data angajării pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru perioadă nedeterminată până la data de 31 august 2023 nu acumulează o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani, fără a se lua în considerare perioadele de suspendare a contractului individual de muncă pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului, conform prevederilor legale în vigoare, precum și cadrele didactice debutante care nu au dobândit definitivarea în învățământ repartizate în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare¹, sesiunile 2017 sau 2018, cărora li se poate asigura cel puțin jumătate de normă didactică de predare conform deciziei de repartizare pe post/catedră.

Pentru cadrele didactice debutante repartizate începând cu data de 1 septembrie 2013, ca urmare a participării la concursul național, pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată care, de la data angajării pe posturile didactice/catedrele vacante publicate pentru perioadă nedeterminată pe care au fost repartizate, în perioada 1 septembrie 2012-31 august 2023, acumulează o vechime efectivă la catedră de cel mult 6 ani, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă și de rezervare a postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 255 alin. (6) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi didactice/catedre în baza prevederilor art. 253 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sesiunile 2017 sau 2018, consiliile de administrație ale unităților de învățământ în care au fost repartizate hotărăsc, după promovarea examenului pentru dobândirea definitivării în învățământ, sesiunea 2023, modificarea duratei contractelor individuale de muncă din perioadă determinată în perioadă nedeterminată, în condițiile în care aceste cadre didactice debutante și-au continuat activitatea în aceeași/aceleași unitate/unități de învățământ în care au fost repartizate.

¹ Art. 253 din Legea nr. 1/2011 a fost abrogat prin art. 1 pct. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2019



Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ME	Ministerul Educației
8.	ISJ C-S	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
9.	MRU	Managementul Resurselor Umane
10.	CJM	Comisia Județeană de Mobilitate
11.	SNI	Sistemul național de învățământ
12.	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024, anexă la O.M.E. nr. 6218/09.11.2022;
13.	Calendar	Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023 – 2024, anexa nr. 19 la Metodologia-cadru, aprobată prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022;
14.	Centralizator	Centralizatorul privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2022, aprobat prin O.M.E. nr. 5.852/2021, cu modificările și completările ulterioare;
15.	OMECTȘ	Procedura de atribuire a denumirilor unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.C.T.Ș. nr. 6564/2011, cu modificări și completări ulterioare;
16.	OMEN	Metodologia de acordare a titlului de Colegiu național/Colegiu unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 3.732 din 20 mai 2013, cu modificări și completări ulterioare
17.	CA al ISJ CS	Consiliul de administrație al ISJ CS

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

8.1.1. Ca urmare a reorganizării unor unități de învățământ conform alin. (1) și (2), a transformării unor unități de învățământ în unități de alt nivel și a schimbării denumirii unităților de învățământ, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare emit noi documente de numire pentru personalul didactic de predare titular și pentru cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectat/afectate de aceste schimbări, conform art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Pentru cadrele didactice titulare numite/transferate pe nivel gimnazial/profesional în unități de învățământ având clase V-XII/XIII sau pregătitoare-XII/XIII, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 9 alin. (9), respectiv la art. 9 alin. (11), la solicitarea acestora, până la data prevăzută în Calendar, inspectoratele școlare emit noi documente de numire în care se precizează nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă).

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

-Adresa ISJ C-S privind revizuirea documenteleor de numire/transfer/repartizare a cadrelor didactice titulare și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) –MRU;

- Adresă-tip a unității de învățământ [Adresa_unit_inv_solicitare_catre_ISJCS](#) privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel,

schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) –MRU;

-Macheta [REVIZUIRE_DECIZII_2023.xls](#) privind *Lista cadrelor didactice titulare și a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ* - MRU;

-Cerere-tip a cadrului didactic titular / cadrului didactic debutant repartizat pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) [Cerere_Director_actualizare_nivel_decizie_titular](#) adresată directorului unității de învățământ privind solicitarea precizării nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), potrivit nivelului de studii– MRU;

- Cerere-tip a cadrului didactic titular / cadrului didactic debutant repartizat pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) [Cerere_ISG_actualizare_nivel_decizie_titular](#) adresată inspectorului școlar general privind solicitarea precizării nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), potrivit nivelului de studii– MRU;

- Macheta [REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2023.xls](#) privind *Lista cadrelor didactice titulare și a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare privind schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă) – MRU.*

8.2.2 Circuitul documentelor

În conformitate cu termenele din Adresa ISJ C-S transmisă unităților de învățământ.

Dosarul complet se depune la Secretariatul ISJ C-S conform termenelor din Adresa ISJ C-S transmisă unităților de învățământ.

8.3 Modul de lucru

8.3.1 Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectat/afectate de:

- **restructurarea rețelei școlare;**
- **transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel;**
- **schimbarea denumirii unităților de învățământ.**

8.3.1.1 Verificarea actelor de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ale cadrelor didactice titulare și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) angajate în unitatea de învățământ cu personalitate juridică, în vederea constatării eventualelor neconcordanțe între actul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în unitatea de învățământ în vigoare și situația de fapt.

8.3.1.2 Completarea machetei [REVIZUIRE_DECIZII_2023.xls](#), fără prescurtări, cu diacritice, conform datelor și înscrisurilor din documentele școlare verificate pentru fiecare cadru didactic titular și ce necesită revizuirea documentului de numire/transfer/repartizare;

8.3.1.3 Transmiterea și înregistrarea la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin a dosarului-plic cuprinzând adresa-tip de înaintare [Adresa_unit_inv_solicitare_catre_ISJCS](#) emisă de conducerea unității de învățământ, precum și documentele cadrelor didactice titulare și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectate de schimbările menționate mai sus, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ, necesare emiterii unor noi decizii de numire. Documentele doveditoare ale fiecărui cadru didactic vor fi capsate și arhivate în ordinea completării datelor în Macheta [REVIZUIRE_DECIZII_2023.xls](#) (în ordinea ariilor curriculare):

- a. Adresă-tip de înaintare către ISJ CS [Adresa_unit_inv_solicitare_catre_ISJCS](#);
- b. Decizia/HCJudețean/HCLocal/Ordinul de ministru în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- c. Decizia de numire / transfer / repartizare ca titular / cadrul didactic debutant repartizat pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), în vigoare (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- d. Carte de identitate (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);
- e. Documente care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul. (*copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*);

- f. Macheta [REVIZUIRE_DECIZII_2023.xls](#), completată, semnată, ștampilată și înregistrată la unitatea de învățământ;
- g. Macheta [REVIZUIRE_DECIZII_2023.xls](#), completată, în format electronic, editabil, pe un stick devirusat.

8.3.2 Revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic titular afectat de schimbarea nivelului de învățământ în nivelul cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), potrivit nivelului de studii.

8.3.2.1 Personalul didactic de predare titular care solicită schimbarea nivelului de învățământ va înregistra la secretariatul unității de învățământ cererea-tip adresată directorului unității de învățământ [Cerere_Director_actualizare_nivel_predare_decizie_titular](#) la care vor anexa următoarele documente:

- a) Cerere-tip adresată inspectorului școlar general
[Cerere_ISG_actualizare_nivel_predare_decizie_titular](#);
- b) Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare;
- c) Documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole/suplimentele la diplomă, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică + anexele la certificate);
- d) Adeverința/certificatul de dobândire a definitivării în învățământ și a gradelor didactice;
- e) Copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie de pe certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei.

8.3.2.2 Documentele cadrelor didactice solicitante, inclusiv cererea aprobată la nivelul unității de învățământ se capsează și se depun la registratura ISJ CS, conform termenelor din adresa ISJ CS, într-un dosar-plic de carton, în ordinea ariilor curriculare. Documentele de la poz. b)-e) se depun în *copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director*).

8.3.2.3 Completarea machetei [REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2023.xls](#) (în ordinea ariilor curriculare), fără prescurtări, cu diacritice, conform datelor și înscrisurilor din documentele școlare verificate pentru fiecare cadru didactic titular ce necesită revizuirea documentului de numire/transfer/repartizare pentru schimbarea nivelului de învățământ în nivelul cel mai înalt de învățământ al unității;

8.3.2.4 Transmiterea și înregistrarea la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin a dosarului-plic cuprinzând adresa-tip de înaintare [Adresa_unit_inv_solicitare_catre_ISJCS](#) emisă de conducerea unității de învățământ, macheta [REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2023.xls](#) (în ordinea ariilor curriculare) semnată, ștampilată și înregistrată la unitatea de învățământ, precum și solicitările cadrelor didactice titulare adresate inspectorului școlar general, cu număr separat de cel atribuit cererii-tip adresată directorului unității de învățământ;

8.3.2.5 Macheta [REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2023.xls](#) completată, în format electronic, editabil, se aduce pe un stick devirusat. (în ordinea ariilor curriculare).

9. RESPONSABILITĂȚI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

- Dispune emiterea documentelor actualizate/revizuite de numire pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie;
- Semnează deciziile actualizate și dispune înregistrarea lor în registrul special al biroului MRU pentru evidența deciziilor de revizuire emise de ISJ C-S.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MOBILITATE

- Verifică procedura de actualizare/revizuire a deciziilor pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) și dispune modificări sau corecții;
- Monitorizează realizarea etapelor prevăzute de procedură și îndeplinirea responsabilităților de către personalul aflat în subordine;
- Verifică și semnează deciziile revizuite pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6).

INSPECTORUL ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Elaborează procedura operațională specifică în vederea actualizării/revizuirii documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6);
- Prezintă procedura în CA al ISJ C-S în vederea avizării acesteia;



- Formulează cerințele către directorii unităților școlare în vederea identificării personalului didactic de predare titular și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită actualizarea/revizuirea deciziei de numire;
- Întocmește machetele [REVIZUIRE_DECIZII_2023.xls](#) și [REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2023.xls](#) pentru centralizarea datelor și le transmite directorilor unităților cu PJ;
- Verifică dosarele și documentele anexate cererilor pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care solicită actualizarea deciziilor;
- Înregistrează deciziile în registrul special al biroului MRU pentru evidența deciziilor de revizuire emise de ISJ C-S;
- Redactează și tipărește noile documente de numire revizuite;
- Semnează noile documente emise și le transmite secretariatului ISJ C-S în vederea obținerii vizei compartimentului juridic;
- Distribuie două exemplare din fiecare decizie pe bază de semnătură, unităților de învățământ și un exemplar compartimentului MRU;
- Păstrează și arhivează câte un exemplar din deciziile aprobate și înregistrate.

CONSILIER JURIDIC ISJ C-S

- Verifică dosarele solicitanților și încadrarea acestora în prevederile legale în vederea actualizării deciziilor de numire;
- Asigură formularea corectă a textului deciziilor și a fundamentării în drept și în fapt pentru toate deciziile emise;
- Semnează deciziile pentru care își exprimă avizul juridic în privința legalității acestora.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ISJ C-S

- Avizează procedura de actualizare a documentelor de numire pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6);
- Soluționează eventualele contestații, memorii referitoare la aplicarea procedurii;
- Analizează și hotărăște măsurile care se impun în cazul în care directorii unităților școlare cu PJ nu răspund în termen solicitărilor prevăzute în procedură.

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- Primește cerințele ISJ C-S și procedura referitoare la actualizarea documentelor de titularizare;
- Face cunoscută posibilitatea actualizării deciziilor prin prezentare în consiliul profesoral și prin afișare/postare la avizier sau pe grupurile de lucru online;
- Asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru actualizarea deciziilor; transmite dosarele cu documente la ISJ și verifică/semnează tabelele centralizatoare, [REVIZUIRE_DECIZII_2023.xls](#) și [REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2023.xls](#);
- Certifică pentru conformitate cu originalul copiile deciziilor de numire/repartizare pe post/catedră în vigoare, pe care le trimite la ISJ pentru actualizare/revizuire;
- Înaintează la ISJ C-S dosarele cuprinzând cererile și documentele anexă pentru personalul didactic de predare titular și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care îndeplinesc condițiile prevăzute în Metodologie, afectat/afectate de schimbările precizate mai sus;
- Primește în 2 exemplare deciziile actualizate/revizuite emise de ISJ și semnalează eventualele neconcordanțe;
- Comunică 1 exemplar al deciziei revizuite personalului didactic de predare titular și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), afectat/afectate de schimbările precizate mai sus, acestea semnând de primire pe verso-ul exemplarului deciziei care se arhivează la unitatea de învățământ.

10.ANEXE

Cod anexă	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 01 PO-DM-MRU-02	Adresă-tip a unității de învățământ privind solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă)	1	2 ani
Anexa 02 PO-DM-MRU-02	Cerere-tip a cadrului didactic titular Cerere_Director_actualizare_nivel_predare_decizie_titular adresată directorului unității de învățământ privind solicitarea precizării nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), potrivit nivelului de studii	1	2 ani
Anexa 03 PO-DM-MRU-02	Cerere-tip a cadrului didactic titular Cerere_ISG_actualizare_nivel_predare_decizie_titular adresată inspectorului școlar general privind solicitarea precizării nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), potrivit nivelului de studii	1	2 ani
Anexa 04 PO-DM-MRU-02	Macheta REVIZUIRE_DECIZII_2023.xls privind <i>Lista cadrelor didactice titulare și a cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare, afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ</i>	1	2 ani
Anexa 05 PO-DM-MRU-02	Macheta REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2023.xls privind <i>Lista cadrelor didactice titulare care necesită revizuirea documentelor de numire/transfer/repartizare privind schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă)</i>	1	2 ani



Unitatea de învățământ cu PJ _____

Nr. _____/_____

Către,

Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
Doamnei Inspector Școlar General
În atenția inspectorului școlar pentru Managementul Resurselor Umane

Referitor: Solicitarea emiterii a noi documente de numire/transfer/repartizare pentru cadrele didactice titulare și cadrele didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6), afectate de restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ, schimbarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă)

Urmare a adresei ISJ CS cu nr. _____/_____, înregistrată la unitatea de învățământ sub nr. _____/_____, în temeiul prevederilor art. 95 alin. (1) lit. n) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 19 alin. (5) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023/2024 și a pct. I. 2 din Calendarul mobilității personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2023/2024, Anexa 19 la Metodologie, aprobate prin O.M.E. nr. 6218/09.11.2022, vă rugăm să dispuneți emiterea a noi documente de numire pentru personalul didactic de predare afectat de aceste schimbări.

1. Anexăm prezentei, dosarul cu documentele personale ale personalului didactic titular și cadrelor didactice debutante repartizate pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) afectat/afectate de **restructurarea rețelei școlare, transformarea unor unități de învățământ în unități de alt nivel, schimbarea denumirii unităților de învățământ**, în ordinea ariilor curriculare, respectiv:

- Decizia/HCJudețean/HCLocal/Ordinul de ministru în conformitate cu care s-a modificat denumirea unității, statutul sau structura acesteia (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director);
- Decizia de numire / transfer / repartizare ca titular, în vigoare (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director);
- Carte de identitate (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director);
- Documente care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul. (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director);
- Tabel centralizator cu titularii și debutanții repartizați pe posturi publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată prevăzute la art. 21 alin. (4) și (6) care necesită actualizarea deciziei de numire/transfer/repartizare, conform machetei [REVIZUIRE_DECIZII_2023.xls](#). completată, semnată, șampilată și înregistrată la unitatea de învățământ;
- În format electronic editabil, pe un stick devirusat, se va aduce macheta [REVIZUIRE_DECIZII_2023.xls](#)

2. Anexăm prezentei, dosarul cu documentele personale ale cadrelor didactice titulare care solicită **precizarea nivelului cel mai înalt de învățământ al unității, în funcție de postul/catedra ocupat(ă), potrivit nivelului de studii**, respectiv:

- Cerere-tip adresată directorului unității de învățământ(copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director);
- Cerere-tip adresată inspectorului școlar general (original);
- Documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră ca titular, în vigoare (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director);
- Documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică) (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director);
- Certificatul de dobândire a definitivării în învățământ și a gradelor didactice (copii semnate pentru conformitate cu originalul de către director);
- Copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie de pe certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei; (copie semnată pentru conformitate cu originalul de către director)
- Tabel centralizator cu titularii care necesită actualizarea deciziei de numire/transfer/repartizare, conform machetei [REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2023.xls](#) completată, semnată, șampilată și înregistrată la unitatea de învățământ;

-În format electronic editabil, pe un stick devirusat, se va aduce macheta
[REVIZUIRE_DECIZII_nivel_predare_2023.xls](#)
DIRECTOR, _____ **SECRETAR,** _____



Avizat,
Director

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul/a _____, personal didactic titular,
angajat/ă cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată la

(unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică)

pe postul didactic/catedra _____,

nivelul de învățământ _____ (gimnazial / școala de arte și meserii / profesional),

limba de predare _____, conform deciziei de numire/transfer/repartizare nr.
_____/_____, emisă de _____,

vă rog să avizați favorabil depunerea dosarului personal la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin în vederea aprobării revizuirii deciziei în vigoare pe nivelul de învățământ profesional / liceal, în conformitate cu profilul postului/catedrei ocupat/e și nivelul studiilor absolvite.

Solicit revizuirea pentru că în decizia mea de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în vigoare, nivelul catedrei este _____ (gimnazial/școala de arte și meserii/profesional), nivelul cel mai înalt al catedrei în cadrul unității de învățământ la care sunt titular este _____ (profesional/liceal), iar studiile și pregătirea psihopedagogică finalizate corespund ocupării unei catedre similare la nivel de învățământ _____ (profesional/liceal).

Anexez prezentei, în copie autenticată pentru conformitate cu originalul de către directorul unității de învățământ, următoarele documente:

- *documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în vigoare;*
- *documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică);*
- *certificatul de dobândire a definitivării în învățământ și a gradelor didactice;*
- *copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie de pe certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desfășurării căsătoriei.*

Localitatea _____

Data _____

Semnătura,

Către,
Unitatea de învățământ cu personalitate juridică

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul/a _____, personal didactic titular,
angajat/ă cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată la

(unitatea/unitățile de învățământ cu personalitate juridică)

pe postul didactic/catedra _____,

nivelul de învățământ _____ (gimnazial / școala de arte și meserii / profesional),

limba de predare _____, conform deciziei de numire/transfer/repartizare nr.
_____/_____, emisă de _____,

**vă rog să îmi aprobați revizuirea deciziei în vigoare pe nivelul de învățământ profesional / liceal,
în conformitate cu profilul postului/catedrei ocupat/e și nivelul studiilor absolvite.**

Solicit revizuirea pentru că în decizia mea de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în
vigoare, nivelul catedrei este _____ (gimnazial/școala de arte și meserii/profesional),
nivelul cel mai înalt al catedrei în cadrul unității de învățământ la care sunt titular este
_____ (profesional/liceal), iar studiile și pregătirea psihopedagogică finalizate corespund
ocupării unei catedre similare la nivel de învățământ _____ (profesional/liceal).

Anexez prezentei, în copie autenticată pentru conformitate cu originalul de către directorul
unității de învățământ, următoarele documente:

- *documentul de numire/transfer/repartizare pe post/catedră în vigoare;*
- *documentele de studii (diplomele de studii, foile matricole, certificatele de absolvire a programelor de formare psihopedagogică);*
- *certificatul de dobândire a definitivării în învățământ și a gradelor didactice;*
- *copie de pe certificatul de naștere și, dacă este cazul, copie de pe certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui/hotărârea instanței judecătorești sau a notarului public în cazul desființării căsătoriei.*

Reșita, _____

Semnătura,

**Către,
Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin**



DIRECTOR,



DIRECTOR,

11.CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2-3
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	3-4
8.	Descrierea activității	4-6
9.	Responsabilități	6-7
10.	Anexe	8-14
11.	Cuprins	15

